

Projektový a administrativní pracovník/pracovnice

Hledáme osoby, které rády pomáhají ostatním plnit jejich sny.

Základní náplň práce

- Administrace schválených projektů.
- Nákup letenek a zajištění ubytování na služebních cestách
- Příprava podkladů pro ekonomické oddělení
- Správa finančního rozpočtu schválených projektů.
- Komunikace s jednotlivými odděleními v rámci instituce.
- Aktivní vyhledávání a komunikace s partnerskými institucemi při zpracovávání projektových žádostí.

Zpracovávání projektových žádostí.

Požadavky

Nezbytné požadavky

- minimálně SŠ vzdělání
- orientace v grantových a dotačních titulech
- zkušenosti s plánováním a realizací zahraničních cest
- komunikační zdatnost
- aktivní znalost anglického jazyka
- základní úroveň ovládání PC (MS Office, Emaily, Internet)

Ideálně také

- znalost dalších jazyků
- zkušenosti s psaním projektových žádostí
- schopnost prezentace, jednání a vyjednávání
- řidičský průkaz skupiny B

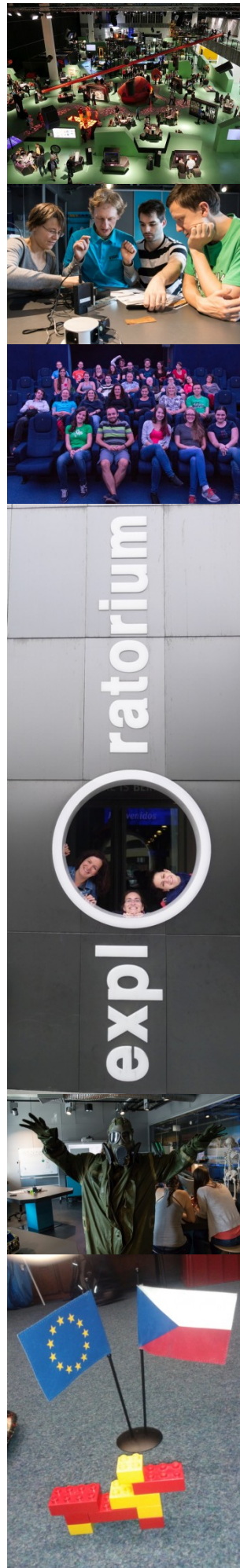
Pozn:

- K případnému pohovoru si připravte krátkou prezentaci Vámi realizovaného projektu

Nabízíme

- práci na dohodu o pracovní činnosti max 0,5 úvazku
- platové ohodnocení 200,- Kč/ hod
- různorodou a dynamickou práci
- možnost kombinovat práci z domova a na pracovišti v Brně
- předpokládaný nástup únor 2024

Životopis a motivační dopis (rozsah max. 1 strana A4) nám odesílejte elektronicky pomocí níže uvedeného formuláře do **28. 1. 2024**. Výběrové řízení bude probíhat ve dnech **5. nebo 6. 2. 2024** v odpoledních a podvečerních hodinách. Odesílání přihlášek uzavřeno.



From:

<https://mscb.vida.cz/> - **MSCB**

Permanent link:

https://mscb.vida.cz/cz/prace/project_manager_2024-01



Last update: **2024/01/11 16:18**